



AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SAF
GERÊNCIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – GTAF/SP

MANUAL DOS USUÁRIOS DO EDIFÍCIO DA ANAC

SÃO JOSÉ DOS CAMPOS/SP

1ª Edição

INTRODUÇÃO

O Manual de Utilização do Edifício da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC em São José dos Campos-SP tem como objetivo apresentar os principais componentes e estruturas do Edifício, serviços disponibilizados pela ANAC e definir padrões e procedimentos de utilização.

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	5
DAS DEFINIÇÕES.....	5
Seção I	5
Das Disposições Gerais	5
Seção II	5
Da Composição dos andares	5
CAPÍTULO II.....	6
DOS ACESSOS	6
Seção I	6
Do Acesso de servidores	6
Seção II	6
Do Acesso de visitantes	6
Seção III	7
Do Estacionamento da Garagem Privativa	7
Seção IV	7
Do Horário de funcionamento da Agência.....	7
Seção V	7
Do Uso do crachá de identificação	7
Seção VI	8
Da Coleta Seletiva	8
CAPÍTULO III	8
DA SEGURANÇA.....	8
Seção I	8
Da Detecção e combate a incêndio	8
Seção II	10
Da Equipe de segurança	10
Seção III	11
CAPÍTULO IV.....	11
DAS INSTALAÇÕES	11
Seção I	11
Dos Elevadores e plataforma hidráulica de acessibilidade	11
Seção II	11
Do Sistema de climatização	11
Seção III	12
Da Iluminação de emergência.....	12
Seção IV	12
Das Intervenções, modificações e assistência técnica.....	12
Seção V	13
Do Sistema de telefonia.....	13
Seção VI	13
Da Rede elétrica e de dados	13
Seção VII	13
Das Instalações hidráulicas e elétricas.....	13
Seção VIII	13
Do bicicletário	13
Seção IX	14

Dos Vestiários	14
CAPÍTULO V	15
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	15
Seção I	15
Do Transporte em veículos oficiais.....	15
Seção II	15
Da impressão	15
Seção III	15
Da Impressora corporativa	15
Seção IV	15
Do Auditório, salas de reunião e salas multiuso	15
Seção V	16
Do carpete	16
Seção VI	16
Do uso de Frigobar	16
ANEXO I	17

DAS DEFINIÇÕES

CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES

Seção I Das Disposições Gerais

1.1.1. A ANAC está localizada na Rua Laurent Martins, nº 209 – Jardim Esplanada, São José dos Campos – São Paulo.

1.1.2. O Edifício possui área construída de cerca de 4.280 m² e é composto por três andares, subsolo e mezanino. A ANAC ocupa todos os andares e tem à sua disposição vagas de garagem no subsolo e no térreo.

1.1.3. Os andares têm a seguinte metragem aproximada:

1º Pavimento (térreo)	1030 m ²
2º Pavimento (1º andar)	1030 m ²
3º Pavimento (2º andar)	1030 m ²
Mezanino	188 m ²
Subsolo	1.000 m ²

1.1.4. O prédio não possui Condomínio e todo o gerenciamento da manutenção, limpeza e segurança é realizado pela ANAC.

Seção II Da Composição dos andares

1.2.1. Cada um dos andares é dotado dos seguintes elementos comuns:

- Elevador
- Escada
- Banheiros

1.2.2. A ocupação dos andares é feita da seguinte forma:

1.2.2.1. Térreo:

- a. Recepção
- b. Protocolo

- c. Salas de reunião
- d. Salas multiuso
- e. GTAF/SP – Gerência Técnica de Administração e Finanças
- f. Auditório com capacidade para 70 pessoas
- g. Refeitório com capacidade para 32 pessoas
- h. Arquivo Geral
- i. Acervo Técnico
- j. Vestiários: masculino e feminino
- k. Depósito
- l. Sala que abriga os funcionários das empresas que prestam serviços terceirizados à ANAC

1.2.2.2. 1º Andar:

- a. STI - Superintendência de Tecnologia da Informação
- b. Data Center
- c. SAR - Superintendência de Aeronavegabilidade
- d. SPO - Superintendência de Padrões Operacionais
- e. Salas de reunião
- f. Sala de convivência

1.2.2.3. 2º Andar:

- a. SAR - Superintendência de Aeronavegabilidade
- b. Salas de reunião
- c. Sala de convivência
- d. Arquivo PST

1.2.2.4. Mezanino:

- a. Gabinete do Superintendente de Aeronavegabilidade
- b. Gabinete de Diretores
- c. Salas de reunião

INSTALAÇÕES

CAPÍTULO II DOS ACESSOS

Seção I Do Acesso de servidores

2.1.1. São duas as formas de acesso ao prédio: pela garagem no subsolo e pela entrada principal, localizada no térreo.

2.1.2. Para o acesso às garagens do subsolo e do térreo, exigir-se-á liberação das cancelas por meio de identificação do veículo ou condutor, segundo critérios definidos pela GTAF-SP.

2.1.3. O ingresso aos elevadores do subsolo ocorre através da liberação de catraca por cartão de acesso codificado ou pela recepção.

2.1.4. Entende-se como entrada principal o acesso de pedestres pela via frontal da edificação, conforme desenho do Anexo I.

2.1.5. O ingresso às instalações do térreo ocorre através de liberação de catraca por cartão de acesso codificado.

2.1.6. Após as catracas, o servidor estará no hall dos elevadores e escadas de onde terá acesso aos pavimentos superiores.

2.1.7. O hall de elevadores é composto por dois elevadores: um de carga e um social.

2.1.7.1. Os elevadores e escadas permitem o acesso ao subsolo, térreo, 1º e 2º andares.

2.1.8. O mezanino pode ser acessado pela plataforma hidráulica de acessibilidade e por meio de escadas.

Seção II Do Acesso de visitantes

2.2.1. O sistema de controle de acesso de visitantes é realizado pela recepção do prédio, localizada no térreo, e consistirá no cadastramento com dados pessoais e no fornecimento de cartão de acesso provisório de visitante ou etiqueta de visitante, a fim de manter uma base com o registro das pessoas que entram e saem da ANAC.

2.2.2. Todos os visitantes deverão ser cadastrados, inclusive autoridades e prepostos de companhias aéreas. O cadastro inclui o nome do visitante, o seu CPF ou RG e a pessoa ou unidade a ser visitada. Em caso de estrangeiro, a identificação no cadastro será feita através de seu passaporte.

2.2.3. Deputados, Senadores, Governadores, Prefeitos, Ministros, Presidente da República, membros do Poder Judiciário, Defensoria Pública, Advocacia Pública e Ministério Público poderão deixar de ser cadastrados, desde que autorizado pela GTAF-SP.

2.2.3.1. Com vista à comprovação da prerrogativa de função poderá ser solicitada identidade funcional dessas autoridades ou qualquer outro documento oficial.

2.2.4. O ingresso do visitante estará condicionado à autorização da unidade de destino por meio de consulta telefônica à recepção do respectivo andar. Sendo que o acesso às áreas internas da ANAC só será permitido quando não for possível o atendimento do visitante na recepção de cada andar.

2.2.5. A entrega de alimentos por restaurantes e afins é permitida apenas no térreo, devendo ser retirados pessoalmente na recepção do edifício, exceto quando se tratar de eventos institucionais organizado pela ANAC.

2.2.6. Na saída, o visitante deverá depositar o crachá provisório na coletora de cartões em catraca específica ou devolvê-lo à

recepção ou ainda devolver à recepção a etiqueta com autorização de entrada.

Seção III Do Estacionamento da Garagem Privativa

2.3.1. A disponibilização de vaga para o servidor se constitui em mera liberalidade, objetivando facilitar o acesso dos servidores às dependências da Agência, não implicando em responsabilidade da ANAC por quaisquer danos ocorridos na utilização dos estacionamentos, decorrentes de acidente, roubo, furto, vandalismo, incêndio, inundação etc.

2.3.2. A segurança do veículo e dos pertences em seu interior é de responsabilidade exclusiva do usuário (proprietário ou condutor do veículo).

2.3.3. Os usuários de vagas de estacionamento da ANAC devem observar as normas gerais de trânsito e as específicas da ANAC, especialmente quanto à sinalização do local.

2.3.4. As condições de funcionamento e critérios de utilização e distribuição do estacionamento da garagem serão tratadas em Manual específico para esse fim, disponibilizado pela GTAF-SP.

Seção IV Do Horário de funcionamento da Agência

2.4.1. Conforme art. 4º da *Instrução Normativa nº 28/2009/ANAC*, o horário de funcionamento da Agência é das 7h às 21h, de segunda a sexta-feira.

2.4.2. A liberação de acesso à edificação fora do horário normal de expediente é condicionada a autorização específica e expressa da GTAF-SP.

2.4.3. Exige-se, assim, que o detentor de função igual ou superior a de Gerente Técnico (CGE IV), hierarquicamente superior

ao servidor que ingressará fora do horário de expediente, solicite autorização através do e-mail ld.ursp.gestaodematerial.sjc@anac.gov.br, devidamente justificada indicando o nome do servidor e o horário que se pretende permanecer na ANAC.

2.4.4. Ocorrendo necessidade de ingresso à edificação aos sábados, domingos e feriados, o responsável pela autorização deverá encaminhar solicitação até as 15h do dia útil anterior.

2.4.5. Se o ingresso for após as 21h de segunda a sexta-feira, o e-mail pelo autorizador deverá ser enviado até as 15h do mesmo dia.

Seção V Do Uso do crachá de identificação

2.5.1. Cartão de acesso é o cartão utilizado para acessar as catracas de entrada da edificação.

2.5.2. Crachá de identificação é o cartão de identificação dos servidores e prestadores de serviço na ANAC.

2.5.3. O Edifício dispõe de sistema de controle de acesso por cartão de aproximação magnético, composto por duas catracas bidirecionais no pavimento térreo e uma no subsolo.

2.5.4. Em caso de exoneração do cargo efetivo ou em comissão ou caso o colaborador deixe de prestar serviços nesta Agência ou em São José dos Campos, o cartão de acesso deverá ser obrigatoriamente devolvido à GTAF-SP.

2.5.5. Tendo em vista a sistemática de acesso ao prédio e o que dispõe a *Instrução Normativa nº 30/2009/ANAC*, o uso de crachá de identificação, portando-o em local visível, será obrigatório, devendo-se observar as seguintes orientações:

2.5.5.1. É de exclusiva responsabilidade dos usuários o controle da utilização de

seus próprios crachás e dos cartões de acesso à edificação;

2.5.5.2. Caberá às chefias imediatas colaborar na fiscalização do uso do crachá por todos os colaboradores da ANAC;

2.5.5.3. O público externo, quando necessitar circular nas dependências da ANAC, deverá ser identificado na recepção de acesso e portar, durante todo o período em que estiver nas dependências da ANAC, o crachá ou adesivo de visitante;

2.5.5.4. O uso do crachá não concede o direito de autorizar o acesso de familiares e/ou outras pessoas nas dependências desta Agência;

2.5.5.5. Em caso de perda do cartão de acesso, caberá ao usuário comunicar o fato à GTAF-SP para a confecção de novo cartão, o qual será providenciado mediante ressarcimento de custo. Durante o período em que permanecer sem o referido cartão, o servidor deverá proceder à rotina de identificação e obtenção de crachá ou adesivo na recepção do Edifício.

2.5.5.5.1. O usuário poderá ser dispensado de ressarcir o custo do cartão de acesso, a critério da GTAF-SP, caso apresente Boletim de Ocorrência Policial, no qual seja informado que houve furto ou roubo do mesmo.

Seção VI Da Coleta Seletiva

2.6.1. O prédio dispõe de coleta seletiva de lixo. Atualmente há a separação de lixo seco reciclável dos demais lixos (úmido e não reciclável), conforme a classificação abaixo:

2.6.1.1. Lixo seco reciclável: papel, papelão, jornais, revistas, cadernos, folhas soltas, caixas e embalagens em geral, caixas de papelão (desmontadas), metais (ferrosos e não ferrosos), latas em geral, alumínio, cobre, pequenas sucatas, copos de metal e

de vidro, garrafas, potes e frascos de vidro (inteiros ou quebrados), plásticos (todos os tipos), garrafas PET, sacos e embalagens;

2.6.1.2. Lixo úmido: cascas de frutas e legumes (lixo compostável), restos de comida, papel de banheiro, sujeira de vassoura e de cinzeiro;

2.6.1.3. Não reciclável: papel plastificado, papel de fax ou carbono, vidros planos, cerâmicas ou lâmpadas, papéis metalizados, papéis plastificados, papéis parafinados, papéis sanitários, papéis sujos, etiquetas e fitas adesivas, carteiras e pontas de cigarro, fotografias e assemelhados.

2.6.2. Os demais resíduos (lixo úmido e não reciclável) deverão ser colocados nas lixeiras comuns.

CAPÍTULO III DA SEGURANÇA

Seção I Da Detecção e combate a incêndio

3.1.1. O Edifício é equipado com sistema de detecção e alarme de incêndios, com a utilização de detectores de fumaça e de avisadores sonoros e luminosos.

3.1.2. É terminantemente proibido o fumo no interior do prédio, sob o risco de acionamento indevido do sistema.

3.1.3. O sistema de detecção e alarme é dotado, ainda, de acionadores manuais, convenientemente distribuídos por toda área. A operação desses dispositivos, monitorada por uma central de supervisão e controle, provocará o acionamento de alarmes sonoros no local, de forma a alertar os ocupantes da ocorrência de sinistro.



Foto 1: Avisador sonoro e acionador manual

3.1.4. O sistema de combate a incêndios é constituído por:

3.1.4.1. Sistema de extintores de incêndio, do tipo CO₂, Água Pressurizada e Pó Químico ABC, que devem ser utilizados para a extinção de focos de incêndios;



Foto 2: Extintor de Incêndio

3.1.4.2. Sistema de Hidrantes, que são manguueiras que devem ser utilizadas em focos de incêndios.



Foto 3: Hidrante interno



Foto 4: Hidrante externo



Foto 5: Detector de Fumaça

3.1.4.3. Saída de emergência: Cada pavimento é dotado de duas escadas de emergência, que permitem a saída segura dos ocupantes até o exterior do prédio, no térreo. As escadas são dotadas de paredes e portas corta-fogo; barras antipânico, que permitem a rápida abertura da porta; iluminação de emergência; piso antiderrapante; dispositivo de ventilação (pressurização), que impede a entrada de fumaça no interior da escada;



Foto 6: Porta da saída de emergência

3.1.4.4. Iluminação de emergência: Todos os ambientes são dotados de luminárias, com fonte autônoma de energia, estabelecendo condições seguras de movimentação e de alcance das vias de escape, mesmo quando o fornecimento de energia elétrica normal não estiver funcionando;



Foto 7: Luminária de emergência

3.1.5. Para segurança de todos os usuários do prédio, as escadas devem ser mantidas permanentemente desobstruídas.

Seção II Da Equipe de segurança

3.2.1. A ANAC possui equipe de profissionais de segurança terceirizados, os quais exemplificativamente têm como atribuições gerais:

- a. realizar vigilância ostensiva;
- b. vistoriar as instalações;
- c. fazer prevenção de sinistros;

- d. promover o fechamento dos ambientes ao encerrar as atividades;
 - e. comunicar imediatamente ao responsável pelo posto qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
 - f. manter os números dos telefones do Departamento de Polícia Federal; do 1º Batalhão de Polícia Militar; da Delegacia de Polícia Circunscripcional; do Corpo de Bombeiros Militar e de quem mais a GTAF-SP indicar;
 - g. observar a movimentação de indivíduos suspeitos, adotando medidas de segurança;
 - h. fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna das instalações do órgão.
- 3.2.2. Há postos de vigilância ostensiva durante 24 horas diárias, fazendo ronda permanente nos andares ocupados.

Seção III

Monitoramento eletrônico

- 3.3.1. O edifício possui circuito fechado de televisão - CFTV, composto por 32 câmeras distribuídas pelos andares.
- 3.3.2. As imagens são gravadas e armazenadas de acordo com a capacidade de gravação e infraestrutura disponíveis.
- 3.3.3. A necessidade de visualização das imagens deverá ser justificada e encaminhada para a GTAF-SP, que decidirá pela liberação ou não do acesso.

CAPÍTULO IV

DAS INSTALAÇÕES

Seção I

Dos Elevadores e plataforma hidráulica de acessibilidade

- 4.1.1. O Edifício possui dois elevadores com trânsito para todos os andares e o subsolo, salvo o mezanino, que pode ser acessado por meio de escada e pela plataforma hidráulica de acessibilidade (no térreo).
- 4.1.2. Os elevadores são acionados por meio de botoeira localizada em painel lateral.
- 4.1.3. A escolha dos andares será feita no interior da cabine, por meio de painel de comando modelo *TouchSensitive* em vidro de segurança com registro eletrônico de chamada sensível ao toque, com identificação em Braille.
- 4.1.4. Dentro dos elevadores, há um painel onde o usuário verifica na parada em que andar o elevador se encontra, de forma a garantir sua descida no andar desejado.
- 4.1.5. A plataforma hidráulica para acessibilidade permite o acesso entre o mezanino e o térreo.
- 4.1.6. Os usuários devem respeitar a capacidade e carga máxima de cada elevador e da plataforma hidráulica, consoante as informações disponíveis no interior de cada cabine.

Seção II

Do Sistema de climatização

- 4.2.1. O sistema de climatização é composto de aparelhos de ar-condicionado Split piso-teto, fixos no teto, de diferentes potências, distribuídos lateralmente e nas salas fechadas.



Foto 8: Instalação de aparelho split

4.2.2. A alteração da temperatura do ar-condicionado pode ser solicitada pelo e-mail

ld.manutencaopredial.sjc@anac.gov.br.

4.2.3. A temperatura de determinada área de um andar depende de vários aparelhos de ar-condicionado e será definida para propiciar o conforto térmico dos usuários.

4.2.4. Com o objetivo de solucionar eventuais discordâncias envolvendo a temperatura de determinada área, a GTAF-SP poderá definir temperatura fixa para determinados pontos do andar, programando aparelhos e realizando medições periódicas.

4.2.5. Preferencialmente, os aparelhos de ar condicionado do mesmo andar serão programados para a mesma temperatura, evitando-se sobrecarga no funcionamento de equipamentos.

Seção III

Da Iluminação de emergência

4.3.1. Existe iluminação de emergência tanto na escada como nos halls de elevadores. Essas luminárias serão acionadas automaticamente na falta de energia elétrica e acenderão instantaneamente.

4.3.2. Ao ser restabelecido o fornecimento de energia, os blocos de iluminação de emergência desligarão automaticamente.

Seção IV

Das Intervenções, modificações e assistência técnica

4.4.1. Quaisquer intervenções nas edificações do prédio da ANAC, em São José dos Campos, sejam em paredes, painéis, divisórias, mobiliário e equipamentos em geral, só poderão ser realizadas mediante autorização expressa da GTAF-SP.

4.4.2. A operação de quadros elétricos, válvulas, registros e demais dispositivos de supervisão e controle das instalações só poderá ser realizada por profissionais, de empresas especializadas, devidamente habilitados e autorizados.

4.4.3. É vedado provocar qualquer tipo de impacto direto sobre os forros. Devido a pouca espessura e insuficiente resistência do material, é inapropriada a colocação de ganchos ou suportes no forro.

4.4.4. Os sistemas e principais facilidades instalados no prédio estão sob a garantia dos fabricantes e/ou prestadores de serviço. Dessa forma é proibido aos servidores e usuários operar modificações, ajustes, consertos e reparos ou quaisquer outros mecanismos que possam resultar em perda da garantia para os itens manuseados.

4.4.5. Em caso de necessidade, deve ser acionada a equipe de manutenção, por meio do e-mail ld.manutencaopredial.sjc@anac.gov.br.

4.4.6. Para solicitação de assistência técnica, na ocorrência de eventuais defeitos, ou eventuais adequações das instalações ou de seus sistemas (estrutura, alvenaria, impermeabilização, pisos, forros, revestimentos, instalações elétricas, hidráulicas, de proteção contra incêndios, esquadrias metálicas, madeira, ferragens etc.), o pessoal da GTAF-SP também deve ser acionado, uma vez que possui conhecimento de todos os fornecedores e empresas envolvidos na operação de todos os sistemas do empreendimento.

Seção V Do Sistema de telefonia

4.5.1. As chamadas são efetuadas e recebidas através da internet (tecnologia VoIP - Voz sobre IP), dispensando a instalação de Central Telefônica.

4.5.2. Intenciona-se que cada estação de trabalho seja atendida por um ramal de telefone específico, com um telefone ou headset para cada servidor e colaborador da ANAC, o qual será ligado à rede de dados da ANAC pela STI.

4.5.3. Em caso de dúvidas, adequações e/ou problemas relacionados ao equipamento, o usuário deverá entrar em contato com a STI, através do suporte técnico.

Seção VI Da Rede elétrica e de dados

4.6.1. A rede de dados de cada pavimento do prédio está interligada ao Data Center, localizado no 1º andar.

4.6.2. Cada estação de trabalho dispõe de um conjunto de tomadas elétricas identificadas e sinalizadas da seguinte forma:

- a. Tomadas 110V (preta): rede elétrica estabilizada
- b. Tomada 220V (vermelha): rede elétrica não estabilizada



Foto 9: conjunto de tomadas da baia

4.6.3. As tomadas nas paredes e bancadas também estão identificadas (110V ou 220V).

4.6.4. Toda e qualquer instalação de equipamentos de TI da ANAC deverá ser feita, exclusivamente, pela equipe da STI através da abertura de chamado no Help-Desk.

Seção VII Das Instalações hidráulicas e elétricas

4.7.1. É vedado executar qualquer furação de parede, a fim de se evitar perfurações e danos às redes hidráulica e elétrica. Qualquer intervenção na estrutura do prédio deverá ser solicitada à GTAF-SP.

4.7.2. Não jogar quaisquer objetos nos vasos sanitários e ralos que possam causar entupimentos, tais como: papel higiênico, absorventes higiênicos, cotonetes, fio dental, etc.

4.7.3. Nunca jogar gordura ou resíduo sólido nos ralos das pias e dos lavatórios; procurar jogá-los diretamente no lixo, ou em local destinado a esse fim.

4.7.4. Não é permitido a pessoas não habilitadas e não autorizadas pela GTAF-SP o manuseio do quadro elétrico. É proibido, ainda, o manuseio das instalações elétricas do prédio, as quais são providas de sistema de aterramento para todas as tomadas.

4.7.5. Evite utilizar plugue “T” nas estações de trabalho, pois eles normalmente provocam sobrecarga à rede elétrica.

4.7.6. Antes de ligar qualquer equipamento à rede elétrica do prédio, consulte a GTAF-SP para verificar se o circuito elétrico comportará a potência do equipamento. Não é permitido ligar outros equipamentos, como ventiladores e notebooks, nas régua das estações de trabalho.

Seção VIII Do bicicletário

4.8.1. O edifício possui bicicletário com vaga para 20 bicicletas.



Foto 10: bicicletário

4.8.2. A localização e as regras de utilização do bicicletário serão definidas pela GTAF-SP.

Seção IX Dos Vestiários

4.9.1. Os vestiários possuem armários com possibilidade de guarda de objetos pessoais.

4.9.2. A ANAC não se responsabiliza por eventuais furtos ou roubos dos objetos pessoais guardados nestes armários.

4.9.3. A ANAC poderá, a seu critério, fornecer cadeados para trancar os armários, que deverão ser devolvidos à GTAF-SP após o uso.

4.9.4. Os usuários somente poderão guardar seus pertences nos armários dos vestiários durante o horário de funcionamento da ANAC, sendo vedada a guarda constante.

4.9.5. As regras de utilização dos vestiários serão definidas pela GTAF-SP.

DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I Do Transporte em veículos oficiais

5.1.1. O usuário que necessitar desse serviço deverá entrar em contato com a GTAF-SP, que funciona no Térreo, através do e-mail ld.ursp.transporte.sjc@anac.gov.br.

Seção II Da impressão

5.2.1. Foi implantado o sistema de compartilhamento de impressoras. Assim, cada equipamento de impressão é compartilhado por várias pessoas, objetivando-se a economicidade e eficiência e respeitando-se os leiautes de cada ambiente.

Seção III Da Impressora corporativa

5.3.1. A ANAC adota o uso de impressoras conectadas na rede corporativa. Por isso, os leiautes dos andares previram instalação de impressoras em locais de fácil acesso a todos os servidores.

5.3.2. É essencial que se respeite o local de instalação das impressoras corporativas, segundo o leiaute definido pela GTAF-SP, uma vez que uma impressora requer alimentação diferenciada.

5.3.3. Assim, fica vedada a sua instalação nas tomadas das ilhas sob o risco de superaquecimento e mau funcionamento das mesmas, inclusive acarretando curtos-circuitos na rede elétrica, já que o circuito elétrico dessas não fora projetado para suportar tal uso.

5.3.4. Caberá a SAF definir a política de utilização das impressoras corporativas,

definindo as características de impressão para cada perfil de usuário.

Seção IV Do Auditório, salas de reunião e salas multiuso

5.4.1. O auditório está localizado no Térreo.

5.4.2. Em todos os andares há salas de reunião.

5.4.3. Algumas salas de reunião são dotadas de infraestrutura para realização de videoconferência, cuja configuração e operação somente serão realizadas por servidor da STI.

5.4.4. O uso de auditório, salas de reunião, salas multiuso e de videoconferência estão condicionados às disponibilidades destas e de suas reservas junto a GTAF-SP por meio de envio de e-mail para recep-caosjc.agendamentodereunioes@anac.gov.br, fornecendo as informações sobre o evento (data, horário, assunto, nº de pessoas, dentre outros), o nome e telefone de contato do solicitante.

5.4.4.1. A reserva deverá ser solicitada com, pelo menos, 01 (um) dia de antecedência.

5.4.4.2 A disponibilização da sala ou auditório está condicionada à assinatura, pelo usuário, do Termo de Guarda e Responsabilidade dos bens e equipamentos do local.

5.4.5. O pedido de cancelamento ou remarcação da reserva também se realiza por meio do e-mail anterior.

5.4.6. É terminantemente proibido o consumo de refeições no auditório, nas salas de reunião, multiuso e nas estações de tra-

balho, uma vez que o refeitório localizado no térreo é o espaço reservado para tal.

Seção V Do carpete

5.5.1. Cabe a todos, indistintamente, adotar as providências necessárias à preservação e conservação do carpete.

5.5.2. Em caso de queda acidental de chiclete no carpete, removê-lo com cuidado e jogá-lo no lixo. Afinal, cada estação de trabalho possui uma lixeira para este fim.

5.5.3. Ocorrendo derramamento de líquidos (café, chá e outros), tão logo seja de conhecimento de qualquer servidor, acionar a GTAF-SP para que seja providenciada a limpeza do mesmo.

5.5.4. Não é permitido realizar refeições nas áreas acarpetadas, devendo ser realizadas no refeitório localizado no térreo. Lanches rápidos podem ser realizados nas salas de convivência ou no refeitório.

Seção VI Do uso de Frigobar

5.6.1. Os frigobares ficarão localizados nas salas de convivência e refeitório.

5.6.2. Caberá a GTAF-SP deliberar sobre o uso eventual de frigobares em locais diversos dos previstos no item anterior, sendo terminantemente proibida a localização de frigobares em locais não previamente autorizados pela GTAF-SP.

ANEXO I
ACESSO ÀS ENTRADAS DO PRÉDIO

